

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1
im. Kazimierza Wielkiego
ul. Budowlana 4
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel. 25 758 25 79
NIP 8221470731

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO
W MIŃSKU MAZOWIECKIM
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w dziale księgowości

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim

II. Wymiar czasu pracy:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,*
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) wykształcenie wyższe lub średnie z obszaru dziedzin nauk ekonomiczno-administracyjnych,*
- e) staż pracy co najmniej 3 lata,*
- f) biegła znajomość komputera (pakiet Microsoft Office, Microsoft Outlook) oraz umiejętność obsługiwaniania urządzeń biurowych,*
- g) nieposzlakowana opinia.*

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem,*
- b) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,*
- c) umiejętność interpretacji i stosowania w/w aktów normatywnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku,*
- d) posiadanie takich cech osobowości jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,*
- e) przy realizacji zadań niezbędne cechy to: obowiązkowość, terminowość, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizowania pracy, radzenie sobie w realizacji kilku spraw jednocześnie, umiejętność wyciągania odpowiednich wniosków.*

V. Główne obowiązki:

- a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,*
- b) wprowadzanie przelewów do banku,*
- c) w zakresie VAT:*
 - wprowadzanie dokumentów księgowych do Rejestru VAT - zakup,*
 - sporządzanie odpowiednich zestawień na potrzeby VAT,*
 - sporządzanie sprawozdawczości podatkowej,*
- d) księgowanie wybranych dokumentów,*

- e) ewidencja miesięcznych przebiegów wybranych kosztów i wydatków na koniec okresu rozliczeniowego w programie finansowo – księgowym,
- f) sporządzanie Not Księgowych w zakresie rozliczeń z OKE,
- g) sporządzanie Not Korygujących,
- h) sporządzanie wezwań do zapłaty i Not Odsetkowych,
- i) w zakresie środków trwałych:
 - ewidencja środków trwałych w programie finansowo – księgowym i arkuszu kalkulacyjnym na podstawie dokumentów OT, LT, protokołów likwidacji,
 - rozliczanie amortyzacji,
 - sporządzanie odpowiednich zestawień do weryfikacji sald i do sporządzenia sprawozdania GUS,
- j) weryfikacja dokumentów księgowych dot. udzielonych dotacjach przez MEiN, MON i PUP, kompletowanie ich w zbiorach,
- k) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie:
 - przyjmowanie poprawnie wypełnionej dokumentacji PPK od pracowników,
 - monitorowanie dat poinformowania pracowników o zdarzeniach,
 - rejestrowanie zdarzeń w systemie PPK instytucji finansowej i w kartotece uczestników w systemie finansowo – księgowym,
 - raportowanie,
- l) sporządzanie sprawozdawczości dot. wynagrodzenia animatorów,
- m) sporządzanie zestawień w zakresie ubezpieczenia uczniów,
- n) wprowadzanie danych do SIO w zakresie wynagrodzeń pracowników i pozostałych wydatków Zespołu,
- o) ewidencja w arkuszu kalkulacyjnym danych w zakresie wymiaru zatrudnienia pracowników Zespołu,
- p) ewidencja w arkuszu kalkulacyjnym danych z Faktur dot. kosztów energii, usług pozostałych, usług telekomunikacyjnych itp.,
- q) kompletowanie sporządzanych dokumentów w zbiorach, celem ich archiwizowania
- r) prowadzenie ewidencji archiwalnej dokumentów działu księgowości
- s) współpraca z pozostałymi pracownikami komórki księgowej
- t) zastępstwo pracownika w czasie jego urlopu i innych nieobecności w zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą kasy Zespołu
- u) wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego i dyrektora Zespołu

VI. Warunki pracy:

- a) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia na parterze budynku stołówki w Zespole Szkół Nr 1 przy ul. Budowlanej 4 w Mińsku Mazowieckim
- b) praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie)
- c) pomieszczenia w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 1 w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - f) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty można złożyć osobiście w budynku głównym Zespołu Szkół Nr 1 (na I piętrze w sekretariacie w godz. 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

Zespół Szkół Nr 1
im. Kazimierza Wielkiego
w Mińsku Mazowieckim
ul. Budowlana 4
05-300 Mińsk Mazowiecki

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w dziale księgowości”

w terminie do dnia **14.04.2023 roku do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu Szkół Nr 1).

Oferty, które wpłyną do Zespołu po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będzie wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatminski.pl/bip) oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 (www.zs1mm.edu.pl).

Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Budowlanej 4. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię(imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z treści art. 7 i 18 RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.) –usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po tym okresie zostaną zniszczone.

Mińsk Mazowiecki, 16 marca 2023 roku

DYREKTOR

mgr inż. Adam Trzeškowski

